MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área:**	División Gestión Normativa
Código del Cargo:	3016.26	**Código del Puesto:**	3016
Categoría:	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Jefe División Gestión Normativa	**Reporta a:**	Director de Soporte al Negocio
Objetivo del Cargo:	Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades, labores y procesos que se desarrollan en la División Gestión Normativa, asesorar a las diferentes instancias en materia de su competencia, supervisar a los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Supervisar el seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva Nacional, Hojas de Trámite de la Gerencia General Corporativa, Subgerencias Generales y Dirección.
			2. Programar, planear, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de las actividades adscritas a la División de Gestión Normativa con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			3. Atender de manera oportuna los requerimientos para el diseño, rediseño y modificaciones de los productos de crédito planteados por las diferentes Bancas.
			4. Velar por la actualización de la Normativa en materia crediticia con la finalidad de que se cuente con las guías adecuadas para la correcta ejecución de los procesos, así mismo mantener esta información publicada en el sitio de Intranet con el objetivo de que los usuarios cuenten con información vigente.
			5. Atender consultas de las diferentes dependencias del Conglomerado Financiero, sobre aspectos relacionados con la materia de su competencia.
			6. Dar seguimiento al análisis de las normas emitidas por los entes reguladores y supervisores externos con la finalidad de que se implementen los cambios que afecten la normativa interna.
			7. Atender los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores y asistir a las sesiones de trabajo que correspondan.
			8. Preparar, presentar, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Cuadro de Mando Integral (CMI) y Planeación Presupuestaria de la División.
			9. Asignar y supervisar la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia que corresponda al proceso que dirige, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos, en las diferentes oficinas del Conglomerado Financiero.
			10. Dar seguimiento a la cartera en apego a la implementación de los cambios normativos.
			11. Velar por que se realicen los ajustes, pruebas y puesta en producción de los requerimientos solicitados en el Sistema de Préstamos producto de los cambios en la Normativa Interna y Externa, creación o modificación de productos o Directrices de Crédito, con el objetivo de que las herramientas se ajusten a las necesidades del negocio.
			12. Velar por el buen funcionamiento de las herramientas disponibles que a nivel Institucional se utilizan en las etapas de otorgamiento , seguimiento y control en materia crediticia.
			13. Controlar la administración del personal de la División en trámites como vacaciones, asistencias, incapacidades, evaluación de desempeño, cierre de brechas competenciales, diagnóstico de necesidades de capacitación, entre otros.
			14. Establecer y controlar las cargas de trabajo del personal a su cargo de acuerdo a las prioridades de la División para velar por el cumplimiento de las metas asignadas, así mismo, evaluar la gestión y tomar las medidas correctivas del caso.
			15. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco en las áreas correspondientes.
			16. Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos de la División.
			17. Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos de la División.
			18. Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o dirección de alcance Institucional.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			21.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			22.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			23.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			26.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			28.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Economía ; Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia comprobada en puestos como de jefatura en labores administrativas del sector financiero o del negocio bancario. Preferiblemente en la Gestión de Créditos.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento General de Ley General de la Administración Pública.
	2. Conocimiento General de Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
	3. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	4. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	5. Conocimiento de la Normativa SUGEF relacionada con la Gestión de Crédito.
	6. Conocimiento del Reglamento General de Crédito.
	7. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	8. Conocimiento en Formulación de Presupuesto.
	9. Conocimiento en Informes de Gestión.
	10. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	2. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	5. Conocimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto
	SIAC. Sistema Integrado de la Actividad Contractual

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**La Gerencia General aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-010-2021, con fecha 05 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**